

Guide de présentation des travaux en sciences économiques

Simon Leblond
Moniteur conseiller 2003-2004
Département de sciences économiques
Université de Montréal

novembre 2003

Table des matières

1	Introduction	1
2	Présentation générale	1
2.1	Présentation visuelle	1
2.2	Reliure	1
3	Travaux courts	2
3.1	En-tête de présentation	2
3.2	Présentation des réponses	3
3.3	Graphiques et tableaux	3
3.4	Bibliographie	3
4	Travaux longs	4
4.1	Présentation	4
4.2	Page de présentation	5
4.3	Sections facultatives	5
4.4	Introduction	6
4.5	Corps du travail	6
4.6	Conclusion	8
4.7	Bibliographie	8
4.8	Références et citations	11
4.9	Figures et Tableaux	13
5	Bibliographie	13
A	Exemple d'en-tête	15
B	Exemple de page de présentation: 1	16
C	Exemple de page de présentation: 2	17

1 Introduction

Le présent guide a pour but d'édifier les règles de base régissant la présentation des travaux au Département de sciences économiques de l'Université de Montréal. Ce guide s'adresse surtout aux étudiant(e)s de premier cycle et axe sa présentation davantage sur des lignes directrices générales que sur des règles strictes. Il est toujours conseillé de s'informer auprès de son professeur de possibles consignes de présentation spécifiques au cours.

Deux types de travaux sont abordés dans ce texte, soit les **travaux courts** et les **travaux longs**. Les travaux courts prennent généralement la forme de travaux pratiques, alors que les travaux longs peuvent prendre la forme d'essai, de synthèse bibliographique ou d'article scientifique.

Ce guide s'inspire de quatre sources principales, soit le *Guide de présentation des travaux écrits en sciences biologiques* de l'UQAM (Gingras, 1992), le *Guide pour la présentation des travaux de recherche* du département de science politique de l'Université Laval (Anonyme, 1992), le document *Présentation matérielle des travaux au Département de science politique de l'Université de Montréal* (Martin, 2003) et le document intitulé *Mode de présentation des références bibliographiques et varia à l'intention des étudiants de Sciences économiques* de notre professeur André Martens (2002).

Ce guide n'est pas exhaustif et l'étudiant(e) curieux(se) d'en savoir plus sur la présentation de travaux de recherche est invité à consulter ces quatre documents où il pourra trouver bon nombre de directives et de références plus poussées.

2 Présentation générale

2.1 Présentation visuelle

La présentation visuelle doit d'abord et avant tout être sobre et propre. Les fioritures, le papier de couleur ou tout autre élément non pertinent sont à éviter.

2.2 Reliure

Agrafez vos travaux! Assurez-vous que votre travail est solidement agrafé dans le coin supérieur gauche. Contentez-vous d'une agrafe: les trombones

tombent facilement, les reliures de papier ou de plastique compliquent la manipulation des travaux et les pinces sont encombrantes. Si vous avez trop de pages, vous avez accès à une agrafeuse de “gros calibre” au Centre de documentation (C-6070). Utilisez une reliure spirales seulement pour les travaux longs lorsque le nombre de pages le justifie.

3 Travaux courts

Les travaux courts sont généralement des problèmes à solutionner ou des résultats numériques à trouver. Ce genre de travail ne nécessite pas, règle générale, de page de présentation complète, mais vous devez par ailleurs inclure un en-tête comprenant les mêmes informations que cette dernière. Les problèmes sont ensuite présentés dans l’ordre selon lequel ils ont été remis par le professeur.

Bien qu’il existe beaucoup de latitude pour la présentation de travaux courts, les mots clés à garder en tête sont **clarté** et **propreté**. Souvenez-vous que votre correcteur n’a pas seulement une copie à corriger. Il vous sera donc reconnaissant de tout ce que vous pouvez faire pour lui faciliter la correction et lui sauver du temps. La dernière chose à faire c’est de l’obliger à déchiffrer votre écriture ou un graphique trop petit.

3.1 En-tête de présentation

L’en-tête de présentation doit comprendre les mêmes informations qu’une page de présentation complète, c’est-à-dire **le numéro et le nom du cours**¹, le **nom du professeur**, le **nom de l’université**, votre **nom complet**, votre **code permanent**, la **date de remise** et le **titre** du travail. Les trois premiers éléments devraient être alignés sur la marge gauche des trois premières lignes de la page. Les trois éléments suivants devraient être sur ces mêmes lignes et alignés sur la marge droite. Finalement, le titre du travail devrait être centré sur sa ligne et souligné. Une ligne doit être sautée avant le titre. Un exemple d’en-tête de présentation est donné en annexe.

¹Lorsque pertinent, la section ou le groupe doit être indiqué avec le numéro du cours

3.2 Présentation des réponses

Assurez-vous d'identifier clairement la question à laquelle vous répondez, soit en donnant son numéro soit, lorsqu'elle n'en a pas, en réécrivant le libellé complet de la question. Au besoin, utilisez une seule page par question.

Lorsqu'il s'agit de questions à développement, **limitez vos réponses seulement au nécessaire**. En écrire plus que moins n'est pas toujours une bonne stratégie: cela montre que vous ne possédez pas complètement votre matière, le correcteur ne lira probablement pas tout et vous risquez d'écrire quelque chose de faux (ce qui abaissera votre note...). Allez droit au but et mettez en évidence les éléments principaux de votre réponse. Un conseil: un long développement peut souvent se résumer par un graphique ou quelques relations logiques judicieusement commentées.

Lorsqu'il s'agit de réponses numériques, donnez toujours le développement complet à moins d'avis contraire du professeur. La réponse en soi ne montre pas que vous comprenez. Encore une fois, mettez en évidence votre réponse finale.

Enfin, souvenez-vous encore une fois des deux mots clés: clarté et propreté. Si ces deux conditions sont respectées, vous ne devriez pas avoir de problème du côté de la présentation.

3.3 Graphiques et tableaux

Lorsqu'un graphique sert d'élément de réponse à une question, vous pouvez généralement vous abstenir de lui donner un titre. Assurez-vous par ailleurs de bien identifier ses différents éléments: axes, courbes et points d'intérêts. Si vous avez plus d'un graphique pour une seule question, il est souvent plus facile de les numéroter pour y faire référence ultérieurement. Évitez les graphiques trop petits ou comprenant plusieurs courbes superposées. Ils sont difficiles à interpréter et vous risquez de perdre des points simplement parce que le correcteur a eu de la difficulté à les lire. L'important est que votre graphique soit facile à comprendre et qu'on sache à quoi il fait référence.

3.4 Bibliographie

Bien qu'elle soit moins fréquente dans le cadre de travaux courts, elle n'en est pas moins obligatoire si vous citez ou faites référence à un ouvrage. Référez-vous à la section 4.7 pour les détails de l'élaboration de celle-ci.

4 Travaux longs

Les travaux longs sont généralement des travaux de session qui prennent la forme d'essai ou de travail de recherche (synthèse bibliographique ou article scientifique dans le cas d'un travail de recherche original). Les travaux longs sont caractérisés par leur besoin d'être séparés en sections et de respecter certaines règles de présentation additionnelles.

4.1 Présentation

Un travail long est **toujours** dactylographié. Assurez-vous de garder un format de présentation standard tout au long de votre travail. Voici quelques directives générales pour orienter le choix de format. Vous pouvez consulter Martin (2003) pour une liste plus exhaustive de règles de présentation.

- Utilisez un caractère de 12 points pour le corps du texte, 10 points pour les notes de bas de page.
- Conservez un interligne 1 1/2 à moins que la section ne nécessite spécifiquement un interligne différent (résumé ou citation longue par exemple).
- Les polices les plus utilisées sont Times New Roman, Arial et Courier. Tâchez de vous y limiter.
- Les marges d'une page devraient être de 2,5 cm sur tous les côtés (environ un pouce).
- Numérotez vos pages. Ne numérotez pas votre page de titre.
- Utilisez une hiérarchie de titres claire et cohérente (les titres de deuxième niveau devraient être plus petits que les titres de premier niveau par exemple).
- Conservez la même présentation tout au long du travail: même police, même justifications, mêmes marges, etc.
- À titre indicatif, une page standard compte environ 300 mots.

4.2 Page de présentation

Une page de présentation complète doit comprendre toutes les informations suivantes:

- **nom du professeur:** dans le haut de la page, souvent précédé de la formule ‘Travail présenté à’;
- **numéro et nom du cours:** dans le haut de la page, centré sous le nom du professeur ou coin supérieur gauche si le nom du professeur est dans le coin supérieur droit. Ajoutez la section ou le groupe lorsque c’est pertinent;
- **titre du travail:** au deux tiers de la page, centré, en gras; assurez-vous que votre titre soit le plus évocateur possible: à la lecture du titre, un lecteur doit rapidement cerner le sujet; tentez, dans la mesure du possible, de garder votre titre court;
- **nom complet de/des auteur(s):** sous le titre du travail, centré, précédé de la formule ‘par’;
- **leur code permanent:** sous chacun des noms des auteurs;
- **nom de l’université:** au bas de la page, centré;
- **date de remise:** sous le nom de l’université.

La page de présentation n’est jamais numérotée.

Vous trouverez deux exemples de pages de présentation en annexe.

4.3 Sections facultatives

Toutes les sections qui suivent peuvent être incluses ou non dans les travaux, selon le type de travail et les exigences du professeur. Si une ou plusieurs de ces sections sont incluses, elles doivent être numérotées en petits chiffres romains (i, ii, iii...) en commençant à ii (la page titre prend implicitement le numéro i même s’il n’est pas indiqué sur celle-ci).

4.3.1 Résumé

Le résumé est un condensé de l'ensemble du travail en 100 à 150 mots. Il est présent dans les travaux sous forme d'**article scientifique** ou dans les travaux de recherche à la demande du professeur. Le résumé doit faire le survol de toutes les parties du travail afin de permettre au lecteur de se faire une idée précise du contenu: hypothèses, démarche, résultats et conclusions.

Le résumé est présenté sur une page séparée qui suit la page de titre. Il est présenté à simple interligne avec des marges en retrait. Aucune référence n'est donnée dans le résumé.

4.3.2 Table des matières

La table des matières se retrouve généralement dans les travaux de synthèse bibliographique, les travaux de plus de 15 pages ou à la demande du professeur. On doit y retrouver les sections précédant le travail (résumé, table des matières, etc.), les titres des chapitres ainsi que leurs sous-titres. Si la table des matières est la seule section à précéder le travail, elle ne doit pas être incluse. La page de titre n'y figure jamais.

La table des matières de ce guide peut être utilisée comme exemple.

4.4 Introduction

L'introduction a pour but premier d'amener le sujet, mais aussi de répondre aux questions 'quoi?' et 'pourquoi?'. On profite de l'introduction pour situer le sujet dans un cadre théorique plus large, brosser un portrait de la démarche utilisée et, généralement, mentionner les principales conclusions du travail. Le dernier paragraphe de l'introduction est souvent à la présentation du plan du travail.

L'étendue de l'introduction dépendra en grande partie des parties incluses dans le cadre du travail: par exemple, si une section complète du corps du travail est consacrée au cadre théorique, celui-ci sera beaucoup plus bref dans l'introduction.

4.5 Corps du travail

Cette section est le travail proprement dit. Elle répond à la question 'Comment?', présente les résultats, les explique et en tire des conclusions.

4.5.1 Méthodologie

La méthodologie présente la démarche utilisée pour répondre à la question posée dans l'introduction.

4.5.2 Cadre théorique

Le cadre théorique est souvent traité directement dans l'introduction, mais peut aussi avoir sa propre section lorsqu'il est particulièrement complexe ou imposant.

Comme son nom l'indique, le cadre théorique fournit au lecteur les notions dont il aura besoin pour saisir les enjeux, la démarche et les conclusions du travail. C'est également dans cette section que l'auteur fait le survol de la littérature déjà existante sur le sujet.

4.5.3 Présentation des résultats

Les résultats doivent être présentés de façon claire et concise en suivant l'ordre utilisé pour la démarche. Décrivez d'abord l'allure générale des résultats. Puis, les résultats en tant que tels doivent être donnés sous forme de tableaux et/ou de graphiques. Chacun de ceux-ci doit être commenté brièvement.

Ne présentez pas vos données brutes dans cette section. Si le professeur l'exige, ajoutez-les en annexe à la fin du travail.

4.5.4 Discussion

La discussion fait exactement ce que son nom dit: elle "discute" des résultats. Il faut traduire les résultats présentés à la section précédente en phrases, les confronter aux résultats déjà obtenus par d'autres études, les comparer aux hypothèses initiales, justifier toute aberration apparente, souligner ceux qui concordent avec la théorie, etc. Identifiez également toute source d'erreur possible et les améliorations à apporter à la démarche si l'étude devait être reprise.

Faites attention à ne pas vous répéter et à ne pas tourner en rond dans votre discussion. Assurez-vous de rester pertinent et, dans les mots de Gin-gras (1992), "de toujours coller au sujet".

4.6 Conclusion

La conclusion peut être incluse dans la discussion comme dernier paragraphe de celle-ci ou constituer sa propre section. Ceci dépendra de la nature du travail, de l'étendue de la conclusion et, comme toujours, des directives du professeur.

La conclusion doit simplement reprendre les principaux résultats de votre travail et souligner les conclusions les plus importantes. Il est souvent bon de terminer la conclusion par une piste de recherche pour d'éventuels travaux sur le sujet.

4.7 Bibliographie

La bibliographie présente en ordre alphabétique d'auteurs, puis d'année de publication toutes les sources mentionnés dans le texte (**et seulement ces sources**). Pour cette section, nous reprenons intégralement le document de Martens (2003).

Il existe plusieurs canevas de présentation des références bibliographiques. L'important est de choisir un canevas acceptable par la profession et de s'y tenir. Voici quelques directives.

4.7.1 Articles

Ordre de présentation:

- Nom et initiale(s) du/des prénom(s) des auteurs;
- année de publication entre parenthèses;
- titre de l'article entre guillemets;
- nom de la revue en italiques;
- numéro du volume;
- numéro de la publication entre parenthèses;
- numéro de la première et de la dernière page.

Exemples:

un auteur : Arnold, M.A. (1999) “Search, Bargaining and Optimal Asking Prices”, *Real Estate Economics*, 27(3), 453-481.

deux auteurs ou plus : Bhattacharya, J. et N. Kudoh (2002) “Tight Money Policies and Inflation Revisited”, *Canadian Journal of Economics*, 35(2), 185-217.

chapitre d’un ouvrage collectif : Card, D. (1999) “The Causal Effect of Education on Earnings”, dans O. Ashenfelter et D. Card, dir., *Handbook of Labor Economics vol. 3*, ch. 30 (les numéros de pages peuvent venir remplacer le numéro de chapitre)

4.7.2 Monographies

Ordre de présentation:

- Nom et initiale(s) du/des prénom(s) des auteurs;
- année de publication entre parenthèses;
- titre de la monographie en italique;
- numéro de l’édition (s’il y a lieu);
- nom de la maison d’édition;
- lieu de publication.

Exemples:

deux auteurs : Todaro, P. et S. Smith (2002) *Economic Development*, Eighth Edition, Addison Wesley, New York, N.Y.

ouvrage collectif : De Melo, J. et P. Guillaumont, dir. (1997) *Commerce Nord-Sud, migration et délocalisation*, Economica, Paris

4.7.3 Rapports d'un organisme privé ou public, thèses

Ordre de présentation:

Identique à celui d'une monographie.

Exemples:

aucun auteur identifié : PNUD (2002) *Rapport sur le développement humain*, publié pour le PNUD par De Boeck Université, Paris et Bruxelles.

aucun auteur, gouvernement : Canada. Ministère de la Défense nationale. (1994) *Le livre blanc sur la Défense de 1994*. Ministère des Approvisionnements et Services, Ottawa.

avec auteur : Townsend, R. (1999) *Agricultural Incentives in Sub-Saharan Africa: Policy Challenges*. Technical Paper no 444, The World Bank, Washington D.C.

thèse : (dans le cas d'une thèse, on doit indiquer le nom du directeur de la thèse s'il est connu)

4.7.4 Document électronique

Il existe bon nombre de conventions pour chaque type de document électronique existant. Quelques directives sont données ici, mais il est conseillé de consulter Martin (2003) pour des références plus précises sur le sujet. S'il existe un équivalent papier du document, il est toujours conseillé de donner la référence de ce dernier, suivie de la mention *en ligne* et de l'adresse électronique.

Ordre de présentation:

- Nom complet de l'auteur, nom de l'organisme/de la compagnie responsable du site ou titre du site web;
- l'année entre parenthèses si c'est une publication (un fichier .pdf par exemple), le mois et l'année de consultation entre parenthèses si c'est le site en tant que tel;
- le titre entre guillemets, s'il y en a un;

- la mention *en ligne*;
- l'adresse complète du site / du document.

Exemple:

Banque du Canada (octobre 2002), *en ligne*
www.banqueducanada.ca/fr/exchange.f.htm

Quelques remarques:

- La langue anglaise est plus friande de majuscules que le français d'où, si le titre est en français, ne mettez une majuscule qu'au premier mot du titre de l'article.
- Si un acronyme identifie un organisme bien connu (FMI, OCDE, PNUD, UNESCO, etc.), nul besoin d'en donner la signification complète. Dans les autres cas, il est préférable de la donner lorsque l'organisme est cité pour la première fois dans la bibliographie.
- Si le document n'est pas daté, ce qui peut arriver, écrivez à la place de l'année l'expression entre parenthèses (non daté), ou encore, si vous croyez qu'il a été publié, par exemple, aux environs de 2001, ce qui peut signifier 2000, 2001 ou 2002, écrivez (circa 2001).
- S'il y a deux documents par le même auteur, la même année, ajoutez 'a' et 'b' après la date. 2001a et 2001b par exemple.

Quelques variantes:

- le prénom complet des auteurs est conservé (assez courant);
- le nom de famille est donné en majuscules ou en petites majuscules;
- l'année n'est pas mise entre parenthèses et est suivie d'un point.

4.8 Références et citations

Encore ici, il existe de nombreuses conventions pour citer ou faire référence à un ouvrage dans un texte. Nous aborderons ici seulement les références entre parenthèses, laissant ainsi tomber les références en notes infrapaginales, ces dernières étant moins fréquentes en économie.

Martin (2003) recense cinq types de passages que vous devez justifier par une référence:

citations directes brèves Elles font trois lignes ou moins, sont mises entre guillemets et sont suivies de la référence.

citations directes longues Elles font plus de trois lignes, sont en retrait du texte à droite et à gauche et sont à simple interligne. La référence suit la citation.

paraphrases “Passage où on reprend la pensée de l’auteur tout en l’exprimant différemment.” N’en abusez pas! La ligne entre la paraphrase et le plagiat est mince.

éléments d’information spécifique Les données statistiques et les dates doivent être suivies de leur source.

références générales Elles peuvent, par exemple, résumer ou souligner des éléments d’un ouvrage, soutenir un argument, apporter une précision, etc.

Les références entre parenthèses doivent contenir le nom de famille du ou des auteurs, l’année de publication du document et le numéro de page s’il y a lieu. Elles sont complètement entre parenthèses lorsqu’elles suivent le passage: “Les prix ont fortement augmenté aux États-Unis depuis 1990 (Smith, 1999).” ou seule l’année et la page, si applicable, peuvent être entre parenthèses si la référence est incluse dans le texte: “Smith (1999) démontre que les prix [...]”

Présentation:

- un auteur, le document au complet: (Martin, 2003)
- un auteur, une page: (Townsend, 1999, p.95)
- deux auteurs: (Bhattacharya et Kudoh, 2002)
- plus de deux auteurs: (Knight *et al.*, 1998)
- plusieurs sources: (Martin, 2003; Martens, 2002)

- plusieurs sources, même auteur: (Smith, 1999; 2001) ou (Tremblay, 2001a; 2001b)

Il est important d'insister sur le fait que vous **devez** insérer une référence à **chaque fois** qu'un de ces cinq types de passages est présent dans votre texte. **L'absence de référence constitue du plagiat et est passible de sanctions graves.**

4.9 Figures et Tableaux

La présentation des figures et des tableaux suit quelques règles bien simples:

- Les figures et les tableaux sont numérotés de façon continue: les tableaux en chiffres romains majuscules et les figures en chiffres arabes.
- Un titre doit apparaître sous chaque figure et au-dessus de chaque tableau. Le titre doit être évocateur et clair tout en étant pas trop long. Pour y arriver, assurez-vous de toujours mentionner le lieu, la période, l'unité de mesure et l'objet de la figure ou du tableau.
- La source des données doit **toujours** être indiquée. Elle apparaît sous le tableau ou sous le titre (dans le cas d'une figure) en caractère de 10 pts.
- Évitez de mettre trop d'information dans un même graphique. Il vaut mieux avoir plusieurs graphiques clairs que d'en avoir un seul qui soit difficile à déchiffrer.
- Assurez-vous de faire référence à chaque figure/tableau au moins une fois dans le texte.

5 Bibliographie

Anonyme. (2002) *Guide pour la présentation des travaux de recherche*, Département de science politique, Université Laval, *en ligne*
<http://www.pol.ulaval.ca/cours/pdf/guide.pdf>

Gingras, J. (1992) *Guide de présentation des travaux écrits en sciences biologiques*, Département de sciences biologiques, UQAM, *en ligne*
http://www.unites.uqam.ca/dsbio/guide_presentation_travaux.htm

Martens, A. (2002) *Mode de présentation des références bibliographiques et varia à l'intention des étudiants de sciences économiques*, Département de sciences économiques, Université de Montréal.

Martin, P. (2003) *Présentation matérielle des travaux au Département de science politique de l'Université de Montréal*, Département de science politique, Université de Montréal, *en ligne*
<http://www.fas.umontreal.ca/pol/martinp/Guide.2003-04.pdf>

A Exemple d'en-tête

ECN1000: Principes d'économie
M. Bon Prof
Université de Montréal

Julie Ducharme
DUCJ06558201
15 septembre 2003

Travail pratique 3

...

B Exemple de page de présentation: 1

Travail présenté à
M. Bon Prof
ECN 1000
Principes d'économie

**Application des principes d'économie à la notion de clarté dans
les travaux**

par
Julien Ducharme
DUCJ06058201

Université de Montréal
15 septembre 2003

C Exemple de page de présentation: 2

ECN 1000
Principes d'économie

Travail présenté à
M. Bon Prof

**Application des principes d'économie à la notion de clarté dans
les travaux**

par
Julien Ducharme
DUCJ06058201

Université de Montréal
15 septembre 2003